INSTRUCCIÓN ADMINISTRATIVA 14 DE 2009

(julio 24)

Diario Oficial No. 47.430 de 3 de agosto de 2009

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

PARA: SEÑORES NOTARIOS
DE: SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ASUNTO: INFORME ESTADISTICO NOTARIAL
FECHA: JULIO 24 DE 2009

Respetados señores Notarios:

Muy comedidamente me permito hacer conocer el formato y manual instructivo para el diligenciamiento del Informe Estadístico Notarial, para las Notarias que no envían el informe mensual generado a través del Sistema de Información Notarial (SIN).

OBJETO

Unificar los informes presentados a las diferentes dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro, como resultado de la nueva legislación del país con respecto a la Función Notarial. **(1)**

OFICINA RECEPTORA: El Informe Estadístico Notarial, deberá ser enviado al Grupo Recaudos y Subsidios Notariales de la Superintendencia de Notariado y Registro, al correo electrónico: informeestadisticonotarial@supernotariado.gov.co. Para mayor información contáctese con el Grupo Recaudos y Subsidios Notariales y/o Asistencia Técnica de la Superintendencia de Notariado y Registro - PBX 3282121 Ext. 104, 105, 107, 204, 205, 212.

OPORTUNIDAD Y TERMINO: El formato de informe se enviará a la Superintendencia de Notariado y Registro dentro de los quince (15) primeros días calendario de cada mes.

ANEXOS: Se acompañará al Informe Estadístico Notarial, como anexos, copia de los certificados de presentación y pago de:

-- Consignaciones de Aportes y Recaudos

-- Impuesto sobre las Ventas (IVA)

-- Retención en la Fuente

-- Aporte especial para la administración de Justicia

-- Aporte a la Registraduría Nacional del Estado Civil

La periodicidad de los pagos continuarán sin variación.

Si cuenta con la herramienta tecnológica, se acompaña al informe los documentos escaneados.

REGLAS DE PRESENTACION DEL FORMATO:

Para facilitar la inclusión de las diversas informaciones, le acompañó un manual de instrucciones.

VIGENCIA Y OBLIGATORIEDAD: El formato de información que le remito tendrá que ser presentado a la Superintendencia de Notariado y Registro en agosto de 2009, con la rendición del Informe Estadístico Notarial del mes de julio de 2009 en medio electrónico. El formato **no podrá ser modificado**, agregando u omitiendo información

diferente a la solicitada.

DEROGATORIA: Esta Instrucción Administrativa, deroga aquellas disposiciones que le sean contrarias de su mismo rango o rango inferior; y en especial la Instrucción Administrativa número 03 de febrero 27 de 2003. Tiene carácter transitorio, mientras se evalúa la necesidad y/o conveniencia de información adicional.

DIVULGACION: Esta Instrucción será publicada en la página web de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Atento saludo,

El Superintendente de Notariado y Registro,

ORLANDO GARCÍA-HERREROS SALCEDO.

INFORME ESTADISTICO NOTARIAL

MANUAL PARA EL DILIGENCIAMIENTO

La presentación del formulario debe hacerse en los quince (15) primeros días calendario de cada mes. Contendrá la información referida al mes anterior al de la fecha en que se diligencia.

SECCION A. INFORMACION GENERAL

En la Sección A. Información General. Se diligenciará los espacios correspondientes a la notaría y al notario de la siguiente manera:

NOTARIA. Describe la notaría como única o por su número.

CIRCULO. Ubica el municipio sede donde funciona la notaría.

DEPARTAMENTO. Indica el nombre del Departamento al que corresponde el municipio.

CATEGORIA. De primera, segunda o tercera.

TITULAR. Marca X en la casilla que corresponda, si es notario titular o encargado. Los notarios que reciben subsidios deberán observar que si durante el mes que comprende el informe se causaron novedades, por licencias o sanciones disciplinarias, se tendrá que elaborar un informe independiente por el tiempo que ejerció cada notario, explicando el período por el cual responde cada quien.

NIT. Identificación tributaria del notario.

CODIGO. El asignado por la Superintendencia de Notariado y Registro a la Notaría.

SUBSIDIADA. Indica si la notaría es subsidiada o no.

PERIODO AL QUE CORRESPONDE EL REPORTE. Relaciona los días, el mes y año al que corresponde el informe reportado.

CAMBIO DE DIRECCION. Indica si ha presentado cambios de sede, teléfono, fax y dirección electrónica.

NUEVA DIRECCION. Informa del cambio.

SECCION B. ESCRITURACION

La Sección B. se refiere al número de escrituras públicas del mes correspondiente. Ello servirá para la liquidación de los aportes y recaudos teniendo en cuenta la tarifa legal vigente (plenaespecial- exenta).

NUMERO DE ESCRITURAS. Anota desde la primera del período, identificándola con su número, hasta la última escritura autorizada en el periodo y el total de las mismas.

ESCRITURAS CON NUMERO REPETIDO. Se describen con el número y el vocablo bis y se incluyen en el total de escrituras.

PROYECTO DE ESCRITURA NO AUTORIZADA. Se anotan con el número de cada una y se registra la cantidad de ellas. Esta relación en caso de no caber se hará en una lista anexa y con la regularidad derivada del período utilizado por los notarios.

ESCRITURAS EXENTAS. Se anotan con el número de escritura y la cantidad.

ESCRITURAS VIS. Se anota la cantidad de escrituras públicas de Vivienda de Interés Social, con sus respectivos números. De requerirse el notario efectuará la lista de estas escrituras en un anexo.

CLASES DE ESCRITURAS POR TARIFAS

Se llena con el número de escrituras autorizadas, según sea de tarifa plena o especial, determinando el valor de los aportes por cada una de ellas, su total, así como también el valor de los recaudos para el Fondo Cuenta Especial de Notariado y la Superintendencia de Notariado y Registro.

SECCION C. APORTES ESPECIALES

Esta sección debe llenarse con aquellos aportes que resultan de las concurrencias previstas en los artículos 41 y 42 de la Resolución número 9500 de 2008 de la Superintendencia de Notariado y Registro.

DESCRIPCION DE LOS APORTES. Se pondrá el número de la escritura, su fecha, el valor de la transacción, el valor del aporte especial, fecha de consignación, banco y número de la cuenta de la Superintendencia de Notariado y Registro.

TOTAL CONSIGNADO MES. Se anotará la suma de los aportes especiales consignados en el período al cual se refiere la información.

SECCION D. INGRESOS

POR ESCRITURACION. Esta Sección debe consolidar el total de los ingresos detallados en la Sección H.

OTROS ACTOS NOTARIALES. Esta casilla recoge el global de los ingresos que recibe el notario por concepto de los factores mencionados en la sección J, autenticación, actas de comparecencia, diligencias fuera del despacho, declaraciones extrajuicio, conciliaciones, copias por escrituración, copias de registro civil, conciliaciones de sociedad patrimonial de personas del mismo sexo, sentencias de sociedad patrimonial de personas del mismo sexo, remates y otros.

SECCION E. EGRESOS

GASTOS DE PERSONAL. En esta sección se anota la suma total de los egresos del notario para atender la nómina de empleados de su notaría, deberán discriminar tales gastos conforme se detallan en la Sección K.

GASTOS GENERALES. En este espacio se indicará la suma global de los factores discriminados que aparecen en la Sección L.

TRANSFERENCIAS. Esta Sección se utiliza para indicar el valor total de las diversas obligaciones del notario que aparecen discriminadas en la Sección M.

SECCION F. NETO

INGRESOS NETOS. En esta casilla servirá para anotar la suma que resulte de restarle a los ingresos totales los egresos totales.

SECCION G. VALOR SUBSIDIO

La casilla se utiliza para reflejar el valor correspondiente al subsidio asignado al notario.

SECCION H. DETALLE DE ESCRITURACION

Esta sección distingue los diversos actos del notario que implican escritura pública, para establecer así el número de ellas y el ingreso causado. Al final escribirá las sumas totales resultantes. Debe observarse que en la casilla de "Correcciones Registro" anotará también las escrituras referidas a cambios de nombres y declaraciones de seudónimos.

SECCION I. INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

Esta información es útil para preparar la contratación del suministro de la papelería de Registro Civil y para fines estadísticos.

SECCION J. OTROS ACTOS NOTARIALES

Se explican por sí mismos y apenas debe tenerse el cuidado de sumar los diversos ítems, en cuanto a número y valores.

SECCION K. DETALLE GASTOS DE PERSONAL

Esta sección será diligenciada por los notarios íntegramente.

SECCION L. DETALLE GASTOS GENERALES

Pondrá aquí los gastos por conceptos de cada una de las casillas y se sumará al final para consignar su valor total.

SECCION M. DETALLE TRANSFERENCIAS

En esta sección el notario refleja las erogaciones por cada uno de los rubros allí nombrados.

SECCION N. DETALLE GASTOS DE INVERSION

Esta sección deben contener los gastos del notario en infraestructura física de la notaría y reformas locativas, incluyendo las reformas para la discapacidad y ventanilla preferencial, sistematización y adquisición de tecnología, y capacitación del notario o de sus empleados.

SECCION O. DETALLE DE LOS PAGOS A LA DIAN

VALOR IVA: Anota el pago efectuado a la DIAN, el bimensual correspondiente y la fecha en que se efectúo (día, mes y año).

VALOR RETEFUENTE: Consigna en esta casilla el valor de la Retención, el período al que corresponde y la fecha de pago (día, mes y año).

ADMINISTRACION DE JUSTICIA (Ley 6ª/1992): Fecha del pago realizado por este concepto, detallando día, mes y año.

APORTE REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL: Fecha de pago realizado por este concepto, detallando día, mes y año.

SECCION P. NOVEDADES DEL MES

Este formato debe ser diligenciado por los notarios.

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores
ISSN 2256-1633
Última actualización: 9 de Noviembre de 2015